

TUTELA Y CURADURÍA

4

Obtención de una designación permanente para un menor

Parte 4: Qué hacer después de la audiencia del tribunal (Serie de instrucciones)

CENTRO DE AUTOSERVICIO

PARA LA DESIGNACIÓN DE UN TUTOR Y CURADOR PERMANENTE
DE UN MENOR

PARTE 4: QUÉ HACER DESPUÉS DE LA AUDIENCIA DEL TRIBUNAL
(Instrucciones)

Cómo compilar estos documentos

Esta serie de documentos contiene información general y instrucciones sobre lo que hacer después de la audiencia sobre una designación permanente de un tutor y curador de un menor. Asegúrese de que los documentos estén en el siguiente orden:

<i>Orden</i>	<i>Número de expediente</i>	<i>Título</i>	<i>Núm. de págs.</i>
1	PBGCM9its	Tabla de instrucciones de esta serie de documentos	1
2	PBGC90ps	Procedimientos sobre lo que hacer después de la audiencia del tribunal	2
3	PBC91ps	Procedimientos referentes a la Prueba del depositario de cuenta restringida	2
4	PBGCF93hs	Pautas del honorario fiduciario	4
5	PBGCG90ps	Procedimientos: Cómo presentar el informe anual del tutor	2
6	PBGCG92is	Instrucciones: Cómo completar el informe anual del tutor	2

El Tribunal Superior de Arizona del Condado de Maricopa cuenta con los derechos de autor sobre los documentos que recibió. Se le autoriza a utilizarlos con fines legítimos. Estos formularios no deberán usarse en la práctica no autorizada de la abogacía. El Tribunal no asume responsabilidad alguna y no acepta responsabilidad alguna por las acciones de los usuarios de estos documentos, ni por la confiabilidad de su contenido. Estos documentos se revisan continuamente y tienen vigencia sólo para la fecha en que se reciben. Se le recomienda verificar constantemente que posea los documentos más actualizados.

CENTRO DE AUTOSERVICIO

**PROCEDIMIENTOS: QUÉ DEBE HACER DESPUÉS DE LA
AUDIENCIA DEL TRIBUNAL-- TUTELA Y CURADURÍA DE UN ADULTO**

PASO 1 *Qué debe hacer después de que termina la audiencia:*

- A. VISITE AL SECRETARIO, REGISTRADOR DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA:** *En caso de que el juez/ comisionado otorgue la PETICIÓN PARA UN NOMBRAMIENTO, tendrá que llevar los originales de los siguientes documentos:*
- **ORDEN DE LA DESIGNACIÓN,**
 - **las CARTAS Y**
 - **la ACEPTACIÓN DE LA DESIGNACIÓN al Secretario, Registrador de testamentos.**
- Cuando usted lleve los documentos que se mencionan anteriormente, el Secretario:*
- *revisará la ORDEN,*
 - *completará las CARTAS,*
 - *le hará que firme la ACEPTACIÓN, Y*
 - *presente los originales*

Nota: Debe pedirle al Secretario que certifique una copia de las cartas para comprobar que tiene la designación y autoridad del tribunal. Existe una cuota de certificación de \$18.00 más \$0.50 por página para llevar a cabo este procedimiento.

- B. FIANZA:** *En caso de que el juez/ comisionado no haya renunciado a la fianza y ordenó que usted presentara una fianza por cierto monto, llame a una afianzadora, compre la fianza y presente la prueba del monto de la fianza original ante el tribunal. Haga esto de inmediato después de que se firme la orden, ya que no se emitirá ninguna carta sin la fianza.*
- C. CARTAS DE DESIGNACIÓN:** *Conserve una copia certificada de las Cartas para comprobar a cualquier persona que necesite saber que usted tiene la facultad del tribunal para actuar como tutor y curaduría y cuál es la facultad.*
- D. ORDEN DE DESIGNACIÓN:** *Conserve una copia de esto para recordar lo que el juez/comisionado le ordenó hacer específicamente en este caso.*
- E. LA ORDEN A LOS TUTORES Y CURADORES:** *Conserve una copia de esto y léala con frecuencia. Esta orden contiene las instrucciones generales acerca de lo que se requiere hacer como tutor y curador. Asegúrese de que sabe sus obligaciones y haga lo que tiene que hacer ante la ley.*

PASO 2: *Qué más se debe hacer después de la audiencia del tribunal:*

- A. PRESENTE EL INFORME ANUAL:** *Deberá presentar estos formularios ante el Secretario del tribunal, todos los años el día de la fecha de aniversario o antes de la orden que designa su ORDEN DE DESIGNACIÓN COMO TUTOR. El informe anual le informa al tribunal cómo está cuidando a la persona y si el tutor debe continuar.*
- Recuerde que debe presentar una petición ante el tribunal si desea dejar de ser el tutor y ser exonerado legalmente como tal. Este formulario está disponible en la serie de documentos del Centro de autoservicio denominado Informe anual del tutor.*

- B. COMPROBANTE DE LA CUENTA RESTRINGIDA:** *En caso de que el Juez/ comisionado le haya ordenado poner alguna parte de los fondos o todos los fondos de la persona bajo tutela en una cuenta restringida, cumpla con esta orden de inmediato. Posteriormente, presente el COMPROBANTE DE CUENTA RESTRINGIDA DEL DEPOSITARIO firmado por el gerente del banco o la institución financiera que refleja que la cuenta se abrió adecuadamente.*
- C. PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE PATRIMONIO Y DECLARACIÓN DE HONORARIOS:** *Si usted es el tutor, curador o administrador y tiene que presentar la contabilidad, también debe presentar el PLAN DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO a más tardar 90 días después de la orden del tribunal y cada vez que presente la contabilidad.*

Nota: También envíe por correo copia del Plan de administración al abogado de la persona protegida.

- D. DECLARACIÓN DE HONORARIOS** *Si está cobrando honorarios como tutor, curador o administrador, también deberá presentar la declaración de honorarios ante el Secretario del tribunal.*

Si por algún motivo el Tribunal no renuncia a la fianza y le ordena entregar una fianza y presentar una CONTABILIDAD ANUAL, tendrá que hacer lo siguiente:

- A. INVENTARIO Y VALORACIÓN y PRUEBA DE QUE SE ENVIÓ POR CORREO EL INVENTARIO Y LA VALORACIÓN:** *Presente este documento a más tardar 90 días después de la designación para mencionar todos los activos y deudas de la persona protegida y cómo cuidar las finanzas de la persona.*

Nota: Envíe por correo una copia a la persona protegida y a otras personas interesadas.

- B. CONTABILIDAD ANUAL y PETICIÓN DE APROBACIÓN DE CONTABILIDAD ANUAL:** *Deberá presentar estos documentos cada año en la fecha de aniversario o antes de la ORDEN DE DESIGNACIÓN COMO TUTOR.*

Nota: La Contabilidad deberá ser aprobada por el Juez/ comisionado.

- *Cuando desee dejar de ser tutor, deberá presentar una PETICIÓN PARA APROBACIÓN y una CONTABILIDAD DEFINITIVA. Estos formularios están disponibles en el Centro de autoservicio en la serie de documentos denominada Petición para aprobación de contabilidad anual.*
- C. Ayuda adicional:** *Si todavía tiene preguntas acerca de este procedimiento, podrá consultar con un abogado para recibir asesoría legal. Puede buscar a un abogado en el directorio telefónico bajo la sección de abogados. De igual forma, el Centro de autoservicio cuenta con una lista de abogados que le ayudarán. La lista muestra el lugar donde se ubican los abogados, cuánto cobran por hacerse cargo de los documentos judiciales o responder a sus preguntas y cuál es su experiencia.*

CENTRO DE AUTOSERVICIO

**PROCEDIMIENTOS CON RESPECTO A LA
PRUEBA DEL DEPOSITARIO DE UNA CUENTA RESTRINGIDA
(CURADURÍA)**

1. **CUÁNDO NECESITA UNA PRUEBA DEL DEPOSITARIO:** *Si usted es un(a) curador(a) del dinero de un pupilo, es posible que haya solicitado al juez/comisionado una orden para que se restringieran algunos o todos los bienes. Si el juez/comisionado dio su consentimiento para la restricción, usted debe probar al juez/comisionado que cumplió la orden y colocó los valores en una cuenta restringida. A este documento judicial se le llama PRUEBA DE CUENTA RESTRINGIDA.*
 2. **CUÁNDO Y CÓMO OBTENER UNA “PRUEBA DE CUENTA RESTRINGIDA:** *Inmediatamente después de que el juez/comisionado ordene la restricción, lleve el dinero al banco u otra institución financiera y explique al gerente o al personal que:*
 - *Usted es un(a) curador(a) por orden judicial. Lleve consigo una copia certificada de las CARTAS DE DESIGNACIÓN.*
 - *Usted quiere depositar el dinero en una cuenta restringida como lo estipula la ORDEN. Lleve una copia de la ORDEN que autoriza la restricción. La orden tiene ciertas cláusulas que tanto usted como la institución financiera deberán obedecer.*
 - *Cuando el dinero esté depositado en una cuenta restringida, haga que el gerente del banco o de la institución financiera firme la PRUEBA DE CUENTA RESTRINGIDA, la cual también debe estar certificada por un notario. Quédese con el original para entregarlo al tribunal.*
 3. **PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DEL DEPOSITARIO:** *Cuando la PRUEBA DE CUENTA RESTRINGIDA esté firmada y certificada, presente el original al Secretario del tribunal, Registrador de testamentario. También deberá enviar una copia a la Administración del Tribunal de testamentario.*
- Nota: También deberá enviar una copia a la oficina del juez/comisionado que firmó la orden para la restricción de la cuenta.*
4. **QUÉ PASA CON LA FIANZA:** *Cuando la cuenta ya esté establecida y la PRUEBA DE CUENTA RESTRINGIDA se haya presentado, usted podría ser candidato a que se le disminuya o suprima la fianza, dependiendo de los bienes y de lo que diga la ORDEN. En ese caso, podría necesitar una copia fiel (sellada con la fecha) adicional de la PRUEBA DE RESTRICCIÓN, la cual indica que se ha establecido una cuenta restringida y que la prueba se encuentra en los registros del tribunal.*
 5. **ASISTENCIA ADICIONAL:** *Si aún tiene preguntas sobre este procedimiento, puede consultar a un abogado o asesor legal. Puede buscar a un abogado en la sección “attorneys” (es decir “abogados”) en la guía telefónica. Además, el Centro de Autoservicio tiene un listado de abogados que le podrían ayudar a resolver sus inquietudes. El listado indica dónde puede ubicarlos, cuánto cobran por revisar los documentos judiciales o por responder a sus preguntas y qué experiencia tienen.*

PAUTAS DE HONORARIOS DEL FIDUCIARIO
OCTUBRE DE 1994

A. PROGRAMA DE HONORARIOS SUGERIDOS

Servicio proporcionado

Honorario

- | | <i>permitido</i> |
|--|---|
| 1. <i>Honorario establecido para un tutor, curador, o tutor / curador por referencia, investigación, y establecimiento, permitido sólo en el primer año.</i> | <i>\$600 total
(Se permite una vez)</i> |
| 2. <i>Honorario anual para el tutor por contacto anual de cliente con el pupilo o persona protegida basado en contacto mensual personal por el fiduciario o un empleado capacitado en trabajo social. (Vea la nota D con respecto a honorarios para servicios de acompañamiento.)</i> | <i>\$900/anualmente</i> |
| 3. <i>Honorario anual para un curador por patrimonio de \$100,000 o menos, además .2% del valor promedio del patrimonio para el año por más de \$100,000.</i> | <i>\$300/anualmente
además .2%</i> |
| 4. <i>Honorario por cada cheque expedido para un curador por cada cheque expedido por encima de 5 cheques por mes. No se permitirá cargo para los primeros 5 cheques expedidos cada mes. No habrá cargo por cheques expedidos al fiduciario y el abogado de éste y esto no se contará para la provisión de "los primeros cinco sin cargo".</i> | <i>\$10 por cheque</i> |
| 5. <i>Honorarios de administración para un curador, generalmente no exceden el 3% No superiores al 3% de recibos y desembolsos totales anuales. Ni los honorarios del fiduciario ni los del abogado de éste se incluirán en el desembolso total. La experiencia del fiduciario, cantidad de trabajo y desempeño de inversión serán considerados para determinar el monto de los honorarios de administración. (Estos honorarios son además de los honorarios anuales.)</i> | |

NOTAS:

- A. *Los honorarios extraordinarios se deben justificar demostrando la necesidad y facturar a una tarifa razonable por horas.*
- B. *Los costos extraordinarios deben ser necesarios, razonables y documentados.*
- C. *Cualesquiera honorarios extraordinarios anticipados se deben explicar en el plan de administración del patrimonio y en la declaración y declaración jurada de honorarios detallados del fiduciario.*
- D. *Los servicios de acompañamiento no deben ser superiores a \$15.00 por hora además del kilometraje de \$0.29/milla. Estos son servicios de acompañamiento superiores al contacto mensual del trabajador social cubierto por los honorarios anuales del tutor. (Vea #2 bajo programa de honorarios sugerido).*
- E. *Los servicios por contrato o "recursos externos" (aquellos servicios no llevados a cabo por un empleado del fiduciario) proporcionados al pupilo o persona protegida para tales cosas como servicios de contabilidad, preparación de impuestos, visitas, servicios de tutela, administración de inversiones y de libros se deben facturar a la persona protegida la misma cantidad pagada por el fiduciario por cada servicio.*

El tribunal no apoya la práctica de que un fiduciario "aumente" o agregue un margen de ganancia a los servicios que el fiduciario no proporciona con sus propios empleados. Por ejemplo, si el fiduciario

utilizó un contador externo para preparar la contabilidad mediante honorarios de \$250.00, al fiduciario se le permite cobrar a la persona protegida sólo los \$250.00. Al fiduciario se le permite cobrar por cualquier servicio relacionado proporcionado por éste como una supervisión o monitoreo del proveedor de servicio por contrato.

B. DEBERES DEL FIDUCIARIO - SERVICIOS TÍPICOS DEL PRIMER AÑO

1. Antes de la designación del tribunal

- a. Conocer al cliente prospecto y valorar el estado mental y físico del cliente, necesidad de tutela, curaduría, o ambas; valorar las necesidades de colocación.
- b. Ponerse en contacto con la familia / amigos con respecto a la referencia, estado del cliente prospecto, posibles procesos judiciales, y disposición para servir.
- c. Obtener información financiera. (Cuando la referencia sea de Servicios de protección al adulto o de un abogado, esta información por lo general está completa. Si la remisión es de otra fuente, como un trabajador social del hospital, esta información puede estar incompleta.) Puede requerir establecer una relación con el prospecto de cliente para revisar los registros financieros del cliente. (Los registros financieros pueden estar en “buen estado” o en bolsas, cajas, y debajo de las camas.)
- d. Póngase en contacto con un médico para su opinión y para obtener un reporte médico. (Puede requerir llevar al prospecto de cliente al consultorio del médico).
- e. Reúnase con el abogado para proporcionar información del caso e iniciar los procedimientos legales.
- f. Vigile al posible cliente (cuando sea necesario) mientras esté pendiente el proceso judicial.

2. Obtenga una designación del juez

- a. Asista a la audiencia.
- b. Obtenga garantía de cumplimiento de obligaciones.
- c. Obtenga copias certificadas de las cartas.

3. Después de la designación del tribunal

- a. Registre cartas, si hay propiedad real.
- b. Cambie la dirección de correo para el correo del cliente.
- c. Obtenga toda la información de aseguranza
- d. Póngase en contacto con todas las instituciones financieras para cerrar las cuentas, transferir fondos, cancelar cuentas, restringir cuentas y cambiar la dirección de correo para los estados de cuenta, etc.
- e. Cambie el beneficiario para los pagos de seguro social.
- f. Póngase en contacto con todas las fuentes de ingreso para cambiar las direcciones de correo.
- g. Póngase en contacto con todas las compañías de aseguranza médica y otras compañías de aseguranzas para obtener información acerca de la cobertura y para cambiar la dirección de correo.
- h. Si hay bienes raíces, obtenga el reporte de la condición de la escritura y un avalúo, si es necesario.
- i. Si hay bienes raíces, póngase en contacto con el Asesor y con el Tesorero del Condado para cambiar la dirección de correo de todos los registros.
- j. Si hay un automóvil, obtenga el título o duplique el título y revise la cobertura de seguro de responsabilidad.
- k. Si hay acciones o bonos, ya sea que los transfiera al mismo nombre en una cuenta de correduría o cambie las direcciones de correo en todos los asuntos. Obtenga información de “base” cuando sea posible.
- l. Si hay mobiliario /propiedad personal, enumere y obtenga un avalúo cuando sea necesario.

- m. *Determine el estado de impuestos, obtenga copias de formularios de años previos.*
- n. *Determine el estado testamentario, obtenga original o copia del testamento.*
- o. *Determine los arreglos funerarios.*

- p. *Obtenga la información solicitada para el certificado de defunción*
- q. *Prepare inventario para presentar ante el tribunal.*

4. *Colocación en un asilo. Supervise y coordine las necesidades del cliente*

- a. *Citas médicas, dentales y ópticas.*
- b. *Tratamientos médicos*
- c. *Medicamentos.*
- d. *Necesidades sociales y emocionales.*
- e. *Vestido y artículos personales.*

C. DEBERES FIDUCIARIOS - SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

1. *Colocación en hogar (proporcionar servicios a domicilio las 24 horas)*

- a. *Obtenga personal.*
- b. *Supervise al personal.*
- c. *Programe al personal.*
- d. *Prepare la nómina.*
 - i. *Calcule las retenciones en los cheques de pago.*
 - ii. *Prepare reportes trimestrales y anuales .*
 - iii. *Obtenga cobertura de compensación de trabajadores.*
 - iv. *Obtenga cobertura por desempleo.*
- e. *Manutención de la casa.*
- f. *Manutención del auto, si fuera necesario*
- g. *Supervisión de dinero del hogar.*
 - i. *Obtenga recibos.*
 - ii. *Conciliación mensual.*
- h. *Supervise y coordine las necesidades personales del cliente*
 - i. *Nutrición.*
 - ii. *Citas con el peluquero.*
 - iii. *Medicamentos.*
 - iv. *Tratamientos médicos*

2. *Colocación en un hogar de cuidado para adultos: Supervise y coordine las necesidades del cliente*

- a. *Citas médicas, dentales y ópticas.*
- b. *Tratamientos médicos*
- c. *Medicamentos.*
- d. *Necesidades sociales y emocionales.*
- e. *Vestido y artículos personales.*

3. *Servicios de acompañamiento (vea las notas D y E anteriores con respecto a cargos)*

- a. *Visitas sociales.*
- b. *Acompañamiento para almorzar, caminatas, compras.*
- c. *Preparar correspondencia.*
- d. *Visitas o seguimiento de rutina al médico y reporte de estado.*

D. FACTORES QUE PUEDEN CONSTITUIR SERVICIOS FIDUCIARIOS EXTRAORDINARIOS

- 1. *Revisión de papeles y documentos, que están en desorden, para identificar y localizar activos.*

2. *Notificación de bancos e instituciones financieras del estado del patrimonio.*
3. *Obtener información del registro de aseguranza.*
4. *Buscar en cajas o archivos en busca de información.*
5. *Grado de facilidad para acceder a la información.*
6. *Gran número de instituciones financieras para ponerse en contacto.*

7. *Desacuerdo o inconformidad de la familia.*
8. *Carácter y valores de los miembros de la familia, asociados de negocios de la persona protegida y otros.*
9. *Nivel de cooperación del cliente / persona protegida.*
10. *Crisis médica o de colocación con la persona protegida.*
11. *Nivel de vigilancia necesitada por la persona protegida.*

E. LISTA DE CONTROL PARA EVALUACIÓN DE HONORARIOS (para evaluación de casos con honorarios en duda)

1. *¿Qué son los gastos administrativos totales? Los honorarios del abogado, los honorarios del fiduciario, del contador, los del asesor de inversión, la preparación de impuestos, etc.*
2. *¿Cuál es la composición del patrimonio y su valor bruto? Efectivo, acciones, bonos, un negocio, bienes raíces, arte, antigüedades, colecciones.*
3. *¿Cuál es el ingreso del patrimonio?*
4. *¿Qué clase de administración de bienes se requiere?*
5. *¿Los bienes raíces requirieron más que la administración de rutina?*
6. *¿Tenía que manejar un negocio?*
7. *¿Quién llevó a cabo las diversas tareas? ¿Las tareas eran apropiadas para que la persona las llevara a cabo? ¿Las tareas cobradas se llevaron a cabo por un abogado, cuando las podría haber realizado un asistente, una secretaria, un corredor, un contador?*
8. *¿Fue mucho el tiempo que se pasó en cualquier tarea?*
9. *¿Eran necesarias las tareas que se llevaron a cabo? (En una sucesión testamentaria, por ejemplo, ¿la propiedad podría haber sido distribuida por una declaración jurada? ¿Era necesaria una contabilidad aprobada por el tribunal?)*
10. *En la tutela o curaduría, ¿qué aspectos de la condición de la persona protegida requirieron tiempo y esfuerzo inusual?*
11. *¿Quiénes son los parientes / herederos / legatarios? ¿El desacuerdo entre las personas interesadas causó gastos inusuales de tiempo y esfuerzo?*
12. *¿La tarifa por hora es aceptable?*
13. *¿Están completos y específicos los registros de tiempo y las tareas llevadas a cabo del abogado y del fiduciario?*
14. *¿Hay duplicaciones de tiempo?*
15. *¿Se cobró investigación en áreas en las que no debió haber investigación?*
16. *¿Hay pasos que debió tomar el abogado para eliminar la necesidad del litigio o de actividades inusuales? Una decisión reciente por memorándum revirtió el juicio del tribunal con respecto a honorarios en una curaduría debido a que el abogado no actuó “con el cuidado razonable para evitar el uso innecesario de sus servicios por parte del tutor o curador”. El abogado cobró por servicios requeridos por que el curador no los llevó a cabo y por lo tanto el abogado incurría en incumplimiento de sus deberes fiduciarios de acuerdo a Fickett ya que él no actuó rápido para que retiraran al curador (su cliente). En el asunto de la tutela y curaduría de Harsh, Maricopa County Public Fiduciary v Finks, 1 CA-CV 92-0118 (1994).*
17. *¿Las personas que recibieron copia de la contabilidad o petición para los honorarios son suficientemente competentes o sofisticadas para objetar, o son sus intereses (financieros u otros) tales que no valga la pena el problema?*

CENTRO DE AUTOSERVICIO

*PROCEDIMIENTOS: CÓMO PRESENTAR EL INFORME ANUAL
DEL TUTOR*

UTILICE ESTA SERIE DE DOCUMENTOS si ha sido designado como el tutor para el pupilo, y ha pasado un año desde su designación.

CUÁNDO Y CÓMO PRESENTAR EL INFORME ANUAL:

PASO 1 El tutor para el pupilo debe llenar el INFORME ANUAL cada año, en o antes de la fecha en que fue designado como tutor para el pupilo.

PASO 2 Complete el INFORME ANUAL con tinta negra. Responda todas las preguntas. Después de que haya contestado el INFORME ANUAL, lo puede presentar o enviar por correo al tribunal.

PASO 3 Envíe por correo una copia del INFORME ANUAL a las siguientes personas:

- El pupilo*
- El curador del pupilo (si corresponde)*
- El cónyuge del pupilo o los padres del pupilo si no está casado y le sobrevive al menos uno de sus padres*
- El abogado designado por el tribunal para el pupilo (si corresponde)*
- Cualquier otra persona interesada que haya presentado una demanda ante el tribunal.*

Conserve una copia del INFORME ANUAL para usted con una lista de las personas a las que les envió el INFORME ANUAL.

PASO 4 Presente el original del INFORME ANNUAL ante el tribunal a través de:

- En persona: Presente el INFORME ANUAL original ante el secretario del tribunal, en 125 West Washington, 1er piso, Phoenix, Arizona, o 18380 N. 40th St., Phoenix, or 222 East Javelina, 1er piso, en Mesa, Arizona, or 14264 W. Tierra Buena Lane en Surprise. Traiga una copia del INFORME anual para cotejarla, O*
- Por correo: Envíe el original y una copia del INFORME ANNUAL contestado y firmado junto con un sobre respuesta pretimbrado a:*

*Clerk of the Court – Probate Department
Superior Court of Arizona in Maricopa County
125 West Washington
Phoenix, Arizona 85003*

- *Pide que una copia del INFORME ANNUAL se coteje y se le envíe de regreso por correo. Esto asegurará que su archivo contenga una copia del INFORME ANNUAL reflejando la fecha en que se presentó ante el secretario del tribunal de testamentario.*

CAMBIO DE DIRECCIÓN:

PASO 5 *CAMBIO DE DIRECCIÓN DEL FIDUCIARIO/ TUTOR. Si usted ha sido designado como un tutor o fiduciario, debe incluir su dirección en la petición inicial y debe notificar inmediatamente a la Administración del tribunal de testamentario / salud mental por escrito si cambia su dirección de correo en cualquier momento durante la duración de su designación. Su aviso de cambio de dirección debe contener los números de casos en los que ha sido designado.*

PASO 6 *CAMBIO DE DIRECCIÓN DEL PUPILO. Si ha sido designado como tutor o fiduciario, debe notificar a la Administración del tribunal de testamentario / salud mental por escrito dentro de las siguientes 72 horas del cambio de dirección del pupilo o persona protegida. El aviso debe contener el número de caso y la nueva dirección del pupilo o de la persona protegida. Todos los avisos por escrito se deben entregar personalmente o se pueden enviar por correo al tribunal en las direcciones antes mencionadas.*

Nota: Un fiduciario o un tutor que no notifique al tribunal de un cambio de dirección se le pedirá que pague todos los costos que resulten por no notificar al tribunal del cambio de dirección.

CENTRO DE AUTOSERVICIO

**INSTRUCCIONES: CÓMO LLENAR EL INFORME ANUAL
DEL TUTOR**

UTILICE ESTA SERIE DE DOCUMENTOS si ha sido designado como el tutor para el pupilo, y ha pasado un año desde su designación. Debe LLENAR este formulario cada año que pase como tutor para el pupilo en o antes de la fecha en que fue designado como tutor. Siga los siguientes pasos para contestar este formulario:

PASO 1 *Conteste el INFORME ANUAL DEL TUTOR.*

Párrafo 1: *Escriba la siguiente información:*

- *El nombre del pupilo (la persona de la que es tutor).*
- *La fecha de nacimiento, la dirección y el número de teléfono del pupilo.*

Párrafo 2: *Conteste lo siguiente:*

- *Describa en dónde vive el pupilo (no la dirección). Aspectos a incluir aquí son si es una casa privada, una pensión, o un asilo. ¿Cuánta gente vive en el cuarto del pupilo? Quién cuida al pupilo, otros aspectos Y*
- *El nombre de la persona a cargo o el nombre del lugar en donde vive el pupilo, la dirección, y el número de teléfono.*

Párrafo 3: *Escriba el nombre del doctor actual del pupilo, su dirección y número de teléfono.*

Párrafo 4: *Proporcione la siguiente información acerca de la salud mental y física del pupilo:*

- *Escriba la fecha en que el pupilo consultó por última vez a un doctor.*
- *Describa cualesquiera cambios en la salud del pupilo, Y*
- *Asegúrese de anexar una copia actualizada del INFORME del doctor acerca de la salud mental y física actual del pupilo.*

Párrafo 5: *Información acerca del tutor del pupilo. Esta es información acerca de usted. Proporcione su nombre, dirección y número de teléfono.*

Párrafo 6: *Información acerca del tutor.*

- *Escriba el número de veces que ha visto al pupilo en los últimos 12 meses, y la fecha de su última visita.*
- *Luego diga al juez / comisionado si piensa que la tutela debe continuar o no y las razones por las que debería o no continuar.*

Párrafo 7: *Información acerca de la persona responsable de los bienes del pupilo.*

- *Escriba el nombre, la dirección, y el número de teléfono de la persona responsable de los bienes del pupilo. Si el pupilo no tiene ningún activo, entonces escriba N/A para no aplicable.*

Párrafo 8: *Información acerca de servicios de agencias estatales, del condado y federales.*

- *Si el pupilo recibe cualquier servicio estatal, del condado o federal, escriba el nombre de la agencia, y describa los servicios que el pupilo recibe. Si el pupilo no recibe ningún servicio, escriba "no".*

Firma: Asegúrese de fechar el documento, fírmelo y escriba con letra de molde su nombre.

Declaración jurada por correo: Escriba el nombre la y dirección de la gente a la que le envió por correo una copia del INFORME ANUAL y la fecha en la que lo hizo. Luego firme y ponga su nombre para mostrar que envió el documento.

PASO 2 *Lea la serie de documentos del Centro de autoservicio: Cómo presentar el INFORME anual del tutor.*

**NO HAGA COPIAS O
PRESENTE DE ESTA PAGINA**